

# Häusliche Arbeit: Tipps zur praktischen Herangehensweise, zur Fehlervermeidung und Krisenbekämpfung

Von Prof. Dr. **Renate Schaub**, LL.M. (Univ. Bristol), Ruhr-Universität Bochum

*Die häusliche Arbeit hat durch ihren hohen Stellenwert in der Schwerpunktbereichsprüfung große Bedeutung für das Gesamtergebnis der Ersten Prüfung. Obwohl Rahmenbedingungen und Formalien meist detailliert festgelegt sind, zeigen sich bei der praktischen Herangehensweise immer wieder Unsicherheiten. Der folgende Beitrag enthält Hinweise und Tipps, mit deren Hilfe organisatorische Fragen und etwaige Krisen leichter bewältigt sowie typische Fehler vermieden werden können.*

## I. Einleitung

Die häusliche Arbeit als Teil der universitären Schwerpunktbereichsprüfung (mancherorts auch als Studienarbeit, Schriftliche wissenschaftliche Arbeit, Schriftliche Arbeit, Wissenschaftliche Hausarbeit oder Hausarbeit bezeichnet) stellt nicht nur in inhaltlicher Hinsicht eine Herausforderung dar. Auch die engen zeitlichen Grenzen, der mit dem wesentlichen Anteil dieser Arbeit an der Gesamtnote der Schwerpunktbereichsprüfung verbundene Erfolgsdruck sowie die verlangte wissenschaftliche Arbeitsweise sind nicht einfach zu handhaben. Zu Formalien und Stil solcher Arbeiten existiert reichlich Literatur<sup>1</sup>; sie soll durch die vorliegende Darstellung nicht vermehrt, sondern vielmehr um einige seltener behandelte Aspekte ergänzt werden: Neben Hinweisen zur praktischen Herangehensweise beim Erstellen der Arbeit sollen typische Fehlerquellen dargestellt werden – um letztlich die Vermeidung solcher Fehler zu ermöglichen – und schließlich Tipps zur Bekämpfung mancher, bei derartigen Arbeiten häufiger vorkommenden Krisen gegeben werden. Da eine abschließende und für alle Bearbeitenden gleichermaßen gültige Darstellung möglicher Ursachen von Krisen und Fehlern nicht möglich ist, sollen hier einige typische Probleme angesprochen werden, die der Verfasserin bei Betreuung und Korrektur von Seminararbeiten und häuslichen Arbeiten wiederholt begegnet sind. Vor allem die Auswahl denkbarer Probleme sowie die vorgeschlagenen Lösungsschritte sind daher rein subjektiv, gleichwohl praktisch erprobt. Ziel des Beitrags ist es, bereits im Vorfeld der häus-

<sup>1</sup> Hier seien als repräsentative Auswahl nur folgende Werke genannt: *Möllers*, Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten, 4. Aufl. 2008; *Tettinger/Mann*, Einführung in die juristische Arbeitstechnik, 4. Aufl. 2009; *Schimmel/Weinert/Basak*, Juristische Themenarbeiten, 2007; *Putzke*, Juristische Arbeiten erfolgreich schreiben, 2. Aufl. 2009; *Köhler-Gehrig*, Diplom-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten in den Rechtswissenschaften, 2008; *Noltensmeier/Schuhr*, JA 2008, 576 ff.

Aus der Literatur für umfangreichere wissenschaftliche Arbeiten: *Brandt*, Rationeller schreiben lernen. Hilfestellung zur Anfertigung wissenschaftlicher (Abschluss-)Arbeiten, 2. Aufl. 2006, insb. S. 47 ff.; *Stein*, Die rechtswissenschaftliche Arbeit. Methodische Grundlegung und praktische Tipps, 2000, insb. S. 100 ff.

lichen Arbeit eine optimale Vorbereitung zu ermöglichen, um dann während der Bearbeitungsphase das bestmögliche Ergebnis und einen möglichst krisenfreien Ablauf zu erreichen.

Der Beitrag stellt zunächst die Vorbereitungsphase der häuslichen Arbeit dar, anschließend die Schritte bei der Bearbeitung selbst und gibt abschließend einige ergänzende Hinweise. Die während der Bearbeitungszeit möglicherweise auftretenden Probleme (deren Nichtbewältigung Krisen auslösen könnte) und Schritte zu ihrer Bekämpfung sind im Zusammenhang mit der jeweiligen Arbeitsphase, in der sie relevant werden können, eingerückt dargestellt. Es wird empfohlen, den Haupttext *rechtzeitig vor Beginn* der Bearbeitungszeit zu lesen und die individuell erforderlichen Konsequenzen daraus zu ziehen, den eingerückten Text hingegen *nur dann zu Rate* zu ziehen, wenn man während der Bearbeitung „feststeckt“<sup>2</sup>.

## II. Vorbereitungsphase

Da die Zeit für die häusliche Arbeit knapp bemessen ist, sollten alle themenunabhängigen Arbeitsschritte bereits in der Vorbereitungsphase durchgeführt werden. So kann man schon vor der Themenausgabe die Formalien klären, sich mit der wissenschaftlichen Arbeitsweise vertraut machen, Arbeitsmittel und Arbeitsplatz vorbereiten und die technischen Voraussetzungen der Arbeit sicherstellen. Das Zeitsparpotential einer sorgfältigen Vorbereitung ist groß, wenn man rechtzeitig damit beginnt: Je nach Vorerfahrung mit der Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten kann die Vorbereitungsphase mehrere Stunden, aber auch einige Tage in Anspruch nehmen.

### 1. Formalien klären

Dringend ist zu empfehlen, vorab die Formalien zu klären. Sind Form der Arbeit und Zitierweise vom Aufgabensteller oder durch einheitliche Regeln der Fakultät vorgegeben, sollte man sich vor Beginn der Bearbeitung damit vertraut machen und gegebenenfalls offene Fragen klären. Andernfalls sollte man sich mit den allgemeinen Zitierregeln beschäftigen<sup>3</sup>, schon vorab entscheiden, welche von mehreren möglichen Zitierweisen man wählt (das sollte diejenige sein, mit der man am besten und am schnellsten zurechtkommt)

<sup>2</sup> Ein „prophylaktisches“ Lesen der eingerückten Teile ist nicht sinnvoll, weil Probleme individuell verschieden sind und zudem meist nicht gehäuft auftreten, die Lektüre also eher entmutigen und damit einen falschen Eindruck von der bevorstehenden Aufgabe – die gerade mit den hier im Haupttext gegebenen Hinweisen durchaus zu bewältigen ist – vermitteln könnte.

<sup>3</sup> Siehe insbesondere *Möllers* (Fn. 1), Rn. 434 ff.; *Tettinger/Mann* (Fn. 1), Rn. 326 ff. sowie 392 ff.; *Köhler/Gehrig* (Fn. 1), S. 58 ff.; *Putzke* (Fn. 1), S. 49 ff.; *Brandt* (Fn. 1), S. 93 ff.; *Noltensmeier/Schuhr* (Fn. 1), 576 (581 f.); ausführlich *Byrd/Lehmann*, Zitierfibel für Juristen, 2007.

und sich diese angewöhnen (z.B. indem man eine eigene kurze Übersicht mit Zitierregeln anfertigt, auf die man während der Bearbeitungszeit zurückgreifen kann – so lässt sich auch gleich überprüfen, ob man die Formalien wirklich verstanden hat)<sup>4</sup>. Auf diese Weise lassen sich Unsicherheiten beim Schreiben und vor allem eine mühsame Vereinheitlichung der Zitierweise in der Endphase der Arbeit vermeiden.

Weiterhin sollte man sich bereits jetzt über die Formalien informieren, die bei der Abgabe der Arbeit erforderlich sind: Ist sie an einer Stelle einzureichen, die zu einer bestimmten Tageszeit schließt, wird der Poststempel des letzten Tages der Bearbeitungsfrist benötigt (dann sind die Öffnungszeiten der erreichbaren Poststellen zu beachten, denn beim Einwurf in den Briefkasten vor der letzten Leerung kann man nicht sichergehen, immer den gewünschten Stempel zu erhalten) oder gibt es die Möglichkeit, die Arbeit bis Mitternacht in einen speziell dafür vorgesehenen Briefkasten einzuwerfen? Weiterhin ist zurückzurechnen, wo und innerhalb welcher Öffnungs- und Arbeitszeiten die Arbeit noch kopiert und ggf. (je nach Vorgaben von Prüfungsordnung bzw. Dozent) gebunden werden kann.

### 2. Mit der wissenschaftlichen Arbeitsweise vertraut machen

Ebenso sollte man sich bereits vor Beginn der Bearbeitungszeit mit der wissenschaftlichen Arbeitsweise vertraut machen<sup>5</sup>. Hierzu gehört auch der sichere Umgang mit der für das jeweilige Fach einschlägigen Literatur – vom Auffinden über Kommentare, Bibliothekskataloge und juristische Datenbanken bis hin zum Wissen, wo die wichtigsten Werke in der Bibliothek aufzufinden sind und welche Formalien und Fristen ggf. bei einer Fernleihe zu beachten sind. Es ist wichtig, sich mit Bibliothekskatalogen wie Datenbanken schon jetzt vertraut zu machen, den Umgang mit den Suchfunktionen zu üben und zu ermitteln, welche Werke in den zugänglichen Datenbanken abgerufen werden können. Auch eine (im Idealfall nur vertiefende) Beschäftigung mit juristischen Methoden und Argumentationsweisen sowie mit Stilfragen des juristischen Schreibens im Vorhinein ist sinnvoll. Dass man eine häusliche Arbeit erst anfertigen sollte, wenn man hinreichende Vorkenntnisse im betreffenden Rechtsgebiet hat, dürfte ohnehin selbstverständlich sein.

### 3. Vorbereitung von Arbeitsmitteln und Arbeitsplatz

Auch Arbeitsmittel und Arbeitsplatz sollte man rechtzeitig vorbereiten.

Hierzu gehört zunächst das Bereitstellen eines gut funktionierenden Ordnungssystems zur Systematisierung der recherchierten Literatur. Ob dieses aus Karteikarten, Excel-Tabellen, einem Literaturverwaltungsprogramm oder anderem besteht und ob man etwa ausschließlich nach Autoren-

namen, Urteilsdaten oder auch nach Unterbereichen des Themas sortiert, ist eine Frage der persönlichen Arbeitsweise – der Phantasie sind hier keine Grenzen gesetzt. Wichtig ist nur, dass schon jetzt ein einheitliches und lückenloses System zur Erfassung des Gelesenen gedanklich entwickelt und durch Anschaffung der entsprechenden Materialien vorbereitet wird<sup>6</sup>. Dieses System sollte es bei der Bearbeitung ermöglichen, jederzeit zu überblicken, ob eine bestimmte Quelle bereits verwendet wurde, damit nicht z.B. ein- und dasselbe Urteil in verschiedenen Zeitschriften gesucht – und dann womöglich an unterschiedlichen Stellen der Arbeit (im schlimmsten Fall sogar in derselben Fußnote mit dem Anschein, dass es sich um zwei verschiedenen Urteile handelt) aus verschiedenen Quellen zitiert wird. Das Verzeichnis der verwendeten Aufsätze und Bücher bildet gleichzeitig den Grundstock für das Literaturverzeichnis. Daher sollte von Anfang an überlegt werden, ob man mit einem zweifachen System arbeitet und in einem Verzeichnis *sämtliche* benutzte Literatur, in einem zweiten (über „copy and paste“) nur die beim Schreiben auch tatsächlich zitierte katalogisiert oder ob man zunächst nur ein Verzeichnis erstellt und aus diesem zum Schluss die nicht verwendeten Quellen herauslöscht. Beim zweifachen System muss etwas mehr Zeit in der zweiten Phase der Arbeit eingeplant, in der dritten Phase aber bei etwaigen Kürzungen unter Umständen trotzdem noch einmal das gesamte Verzeichnis überprüft werden. Das einfache System spart Zeit in der zweiten Phase, erfordert aber einen größeren Zeitpuffer in der dritten Phase<sup>7</sup>.

*Zusätzlich* sollte man ein Ordnungssystem anlegen (und auch dafür die erforderliche „Hardware“ beschaffen), in dem eigene Ideen zu jedem Zeitpunkt der Bearbeitungsphase so erfasst werden können, dass jederzeit (z.B. bei Erstellung der Gliederung, bei der Endredaktion, aber auch zwischendurch bei einem etwaigen Ideenmangel) auf sie zurückgegriffen werden kann. Auch und gerade dieses System kann nach individuellen Vorlieben gestaltet sein: vom Mini-Notizblock mit Einzelstichworten bis zur Excel-Tabelle mit zahlreichen Unterkategorien ist alles möglich. Wichtig ist, dass jederzeit ein zuverlässiger Zugriff auf sämtliche Ideen möglich ist, denn auch langes Suchen braucht Zeit, die später bei der Bearbeitung fehlen kann.

Weiterhin sollte man sich darüber klar werden, in welcher Umgebung und unter welchen äußeren Bedingungen man am besten arbeiten kann bzw. am liebsten arbeiten möchte, z.B. in der Bibliothek oder am heimischen Schreibtisch. Im ersten Fall sollte man – neben den Öffnungszeiten – klären, ob man für die Bearbeitungszeit einen bestimmten Arbeitsplatz zugewiesen bekommen kann, im zweiten Fall sollte man dafür sorgen, dass der Arbeitsplatz frei von anderer Arbeit und von möglichen Ablenkungen ist. Was auch immer man im Einzelnen zum Arbeiten braucht: Man sollte sich möglichst vor der Bearbeitungszeit darum kümmern (z.B. um einen Riesentapel Karteikarten, genügend Kaffee für etwaige nächtliche Arbeitsphasen oder eine Ersatzpatrone für den Drucker).

<sup>4</sup> Für Abkürzungen ist das Standardwerk von *Kirchner* (Abkürzungsverzeichnis der Rechtssprache, 6. Aufl. 2008) maßgebend.

<sup>5</sup> Übungsbeispiele finden sich bei *Möllers* (Fn. 1), Rn. 618 ff.; ansonsten ist hierfür die rechtzeitige Anfertigung einer Probeseminararbeit (dazu unten IV.) sehr hilfreich.

<sup>6</sup> Zum rationellen Auswerten siehe z.B. *Möllers* (Fn. 1), Rn. 233 ff., 238 ff.; *Tettinger/Mann* (Fn. 1), Rn. 367 ff.

<sup>7</sup> Zu den einzelnen Phasen der Bearbeitung s. unten III. 2. bis 4.

#### 4. Technische Voraussetzungen sicherstellen

Schließlich empfiehlt es sich, die technischen Voraussetzungen vorab sicherzustellen. So sollte die Formatierung der Arbeit bereits im Voraus ausprobiert bzw. eine passende Formatvorlage im Rahmen des benutzten Textverarbeitungsprogramms erstellt werden<sup>8</sup> und diese auch vorab auf ihre Funktionsfähigkeit (z.B. für das automatische Erstellen von Fußnoten oder eines Inhaltsverzeichnisses oder für textinterne Verweisungen) getestet werden. Dadurch kann wertvolle Zeit für die inhaltliche Arbeit am Thema gewonnen werden – die Bearbeitungszeit selbst ist zu kurz, um erst noch die Tücken von Textverarbeitungsprogramm und Formatvorlage zu entdecken und zu bekämpfen. Auch hier ist es wieder entscheidend, sich von vornherein auf eine bestimmte Arbeitsweise festzulegen: Manche bevorzugen die „perfekte“ Formatvorlage, andere einen möglichst formatierungsfreien Text, zu dem sie Formatierungen und Verzeichnisse am Schluss „von Hand“ erstellen (bei der letzten Variante ist in der Schlussphase der Arbeit mehr Zeit einzuplanen). Ebenso ist es Geschmackssache, ob man textinterne Verweisungen dem Textverarbeitungsprogramm überlässt oder am Schluss „von Hand“ ergänzt. Letzteres setzt eine leicht erkennbare Kennzeichnung bei der Texterstellung (z.B. durch farbige Markierungen oder durch mit Hilfe der Suchfunktion leicht auffindbare Zeichen wie ## oder ■■<sup>9</sup>) voraus. Deckblatt und vorgeschriebene Erklärungen im Zusammenhang mit der Arbeit sollten – soweit möglich – ebenfalls schon in der Vorbereitungsphase erstellt werden.

Weiterhin sollte man jetzt schon überlegen, wo und wie Sicherungskopien angelegt werden, um einem Datenverlust vorzubeugen. Dabei sollten möglichst unterschiedliche Speichermedien genutzt werden, die nicht alle an einem Ort lokalisiert sind, also nicht nur Laptop und USB-Stick, wenn sie zusammen aufbewahrt werden, sondern z.B. eigener PC und Netzlaufwerk (manche Universitäten sehen z.B. für ihre Studierenden ein gewisses Kontingent an Speicherplatz vor) oder auch zusätzlich ein Mailserver, an den man sich selbst regelmäßig E-Mails mit Sicherungskopien des Geschriebenen schickt.

### III. Die Bearbeitung selbst

Der Ablauf der Bearbeitung selbst *nach der geschilderten Vorbereitung* lässt sich grob in drei Phasen einteilen: In einer ersten Phase wird das Thema erfasst, Literatur gesichtet und ausgewertet, es werden erste eigene Ideen entwickelt sowie eine vorläufige Gliederung erstellt. In der zweiten Phase

findet die „eigentliche“ Schreibarbeit statt (verbunden mit einem vertieften Eindringen in die Literatur und einem kontinuierlichen Weiterentwickeln der eigenen Ideen), die in der dritten Phase durch Ergänzung und Korrektur des Geschriebenen und die Fertigstellung in formaler Hinsicht abgerundet wird.

#### 1. Vorbemerkung: Zeiteinteilung

Starre Regeln für die Zeiteinteilung lassen sich nicht festlegen, weil immer individuelle Besonderheiten von Themen und Bearbeitenden eine Rolle spielen. Die Erfahrung zeigt aber, dass bei vierwöchiger Bearbeitungszeit für Einarbeiten, Literatursuche und -auswertung, Entwicklung eigener Ideen sowie Erstellen der vorläufigen Gliederung ca. eine Woche zu veranschlagen ist. Das Schreiben des eigenen Textes wird i.d.R. ca. zwei Wochen in Anspruch nehmen, die Fertigstellung eine knappe Woche (hier sollte auf jeden Fall – auch bei sorgfältigster Vorbereitung – noch ein Zeitpuffer für „Unvorhergesehenes“ vorgesehen werden). Wie viele Stunden Arbeitszeit am Tag einzuplanen sind, lässt sich nicht allgemeingültig festlegen. Sicher ist aber, dass man sich während der Bearbeitungszeit in erster Linie auf die häusliche Arbeit konzentrieren und anderes zurückstellen sollte. Die häusliche Arbeit ist in diesen Wochen ein „Vollzeitjob“ mit allen sich daraus ergebenden Konsequenzen. Falls diese Aussicht auf den ersten Blick abschreckend erscheint, mag man sich damit trösten, dass es sich um eine Ausnahmesituation handelt, in der man mitunter ungeahnte Kräfte entwickeln kann, nicht zuletzt weil sie zeitlich begrenzt ist.

#### 2. Erste Phase

Am Anfang der Bearbeitung stehen die Erfassung des Themas, die Literatursichtung und -auswertung, die Entwicklung erster eigener Ideen sowie die Erstellung einer vorläufigen Gliederung.

##### a) Erfassen des Themas

Zum Erfassen des Themas und für den ersten Einstieg empfiehlt es sich, zunächst mit einem Brainstorming zu beginnen<sup>10</sup>. Das von einschlägiger Literatur noch unbeeinflusste Hineindenken in das Thema aufgrund der vorhandenen Kenntnisse in dem jeweiligen Rechtsgebiet ermöglicht es, unbefangene eigene Ideen zu entwickeln und im dafür vorgesehenen Ordnungssystem festzuhalten. Man sollte an dieser Stelle noch nicht selektieren, sondern alle Ideen – auch wenn sie im Moment abwegig erscheinen mögen – notieren. Gerade solche Einfälle können die Grundlage späterer eigenständiger Ansätze sein, die sich bei zu früher Lektüre der einschlägigen Literatur möglicherweise nicht mehr herausbilden oder stärker in vorgefahrenen Bahnen verbleiben. Das Brainstorming sollte also unbedingt als Erstes durchgeführt (und nicht übersprungen!) werden. Alle anderen Arbeitsschritte dieser Phase können teilweise nebeneinander ablaufen oder sich überschneiden.

<sup>8</sup> Nähere Hinweise hierzu z.B. bei *Krämer/Rohrlich*, Jura Professionell. Haus- und Examensarbeiten mit Word, 2005; *Putzke* (Fn. 1), S. 151 ff.

<sup>9</sup> Empfehlenswert ist die Verwendung von doppelten oder mehrfachen Zeichen, um diese nicht aus dem Blick zu verlieren – schließlich weisen sie auf noch zu erledigende Arbeit hin. Bei der Suche sollte jedoch die einfache Version des Zeichens verwendet werden, um auch versehentlich nicht mehrfach markierte Stellen aufzufinden, siehe *Putzke* (Fn. 1), S.17.

<sup>10</sup> Siehe zu diesem Aspekt auch *Stein* (Fn. 1), S. 102 ff.; *Tettinger/Mann* (Fn. 1), Rn. 357.

**Problem 1:** Mir fällt nichts zu meinem Thema ein.

**1. Schritt:** Nicht verzweifeln! Versuchen Sie, einen kühlen Kopf zu behalten.

**2. Schritt:** Gehen Sie *nicht* zum nächsten Arbeitsschritt (Einlesen) über!!!

**3. Schritt:** Fragen Sie, warum Ihnen nichts einfällt: Verstehen Sie das Thema nicht (a) oder haben Sie nur den Eindruck, dazu nicht genug oder nicht genug Neues schreiben zu können (b)?

a) Sie verstehen das Thema nicht: Hier müssen Sie sich ehrlich weiter fragen, ob Sie in dem Rechtsgebiet, aus welchem Ihr Thema stammt, noch Nachholbedarf haben (aa) oder ob die Themenstellung als solche missverständlich ist (bb).

aa) Sie haben in dem Rechtsgebiet, aus welchem Ihr Thema stammt, noch Nachholbedarf: Diesen sollten Sie so schnell wie möglich zu decken versuchen, indem Sie sich einen Überblick über das Rechtsgebiet insgesamt verschaffen. Hierbei werden Sie zwar den Fokus auf Ihre Themenstellung selbst richten müssen, um nicht zu viel Zeit zu verlieren. Gleichwohl sollten Sie den Gesamtzusammenhang des Rechtsgebiets betrachten, um den Blick auf Ihr Thema nicht von vornherein zu sehr zu verengen: Gerade aus dem weiteren Kontext eines Themas lassen sich oft neue Ideen entwickeln.

bb) Die Themenstellung als solche ist missverständlich: In diesem Fall sollten Sie etwaige nach Ihrer Prüfungsordnung zulässige Erkenntnismöglichkeiten ausloten. Gibt es danach keine Möglichkeit zur Themenklärung, versuchen Sie vor allem durch Auslegung des Themas Klarheit zu gewinnen. Wichtige Faktoren können neben dem Wortlaut der Themenstellung der Obertitel des Seminars, die Themen anderer Arbeiten, möglicherweise auch der Zusammenhang mit Lehrveranstaltungen des Schwerpunktbereichs sein. Da es im Grunde nicht denkbar ist, dass zu einem gestellten Thema gar nichts geschrieben werden kann, wenn man Kenntnisse des zugrunde liegenden Rechtsgebiets hat (s. oben aa), müsste jetzt das Brainstorming zumindest zu gewissen Assoziationen mit dem Thema führen. Im schlimmsten Fall bleibt das Thema jedoch mehrdeutig (→ Problem 2).

b) Sie haben den Eindruck, zu Ihrem Thema nicht genug oder nichts Neues schreiben zu können: Versuchen Sie, sich klarzumachen, was Sie über Ihr Thema schon wissen und halten Sie dies fest. Überlegen Sie, welche Bedeutung Ihr Thema hat (z.B. für die Praxis, für die Rechtsdogmatik, für den Gesamtzusammenhang des jeweiligen Rechtsgebiets, evtl. auch des Seminars). Reflektieren Sie, was von dem gerade Niedergeschriebenen Ihnen besonders interessant erscheint und warum. Versuchen Sie, daraus erste Folgerungen abzuleiten. Dann können Sie getrost zum nächsten Arbeitsschritt übergehen.

**Problem 2:** Mein Thema ist mehrdeutig.

**1. Schritt:** Nicht verzweifeln! Versuchen Sie, einen kühlen Kopf zu behalten.

**2. Schritt:** Versuchen Sie, sich Ihrem Thema durch Auslegung zu nähern<sup>11</sup>. Wichtige Faktoren können auch hier der Wortlaut der Themenstellung, der Obertitel des Seminars und vor allem die Themen anderer Arbeiten innerhalb dieses Seminars sein. Falls nach Ihrer Prüfungsordnung eine Möglichkeit zur Themenklärung vorgesehen ist, nutzen Sie diese. Verbleiben immer noch Unklarheiten, kommt es darauf an, wie weit die denkbaren Verständnismöglichkeiten auseinander liegen. Liegen sie sehr weit auseinander, sollten Sie sich schon bald für die Ihnen am sinnvollsten erscheinende Interpretation Ihres Themas entscheiden und mit dieser weiterarbeiten. Andernfalls sollten Sie bei Literatursichtung und Ideensammlung noch die möglichen Optionen im Blick behalten, dann klärt sich das Problem möglicherweise „von selbst“.

Sofern Sie sich für eine von mehreren möglichen Interpretationen Ihres Themas entscheiden, ist es unerlässlich, dass Sie dieses Verständnis des Themas zu Beginn Ihrer schriftlichen Ausführungen klarstellen und Ihre Entscheidung dafür begründen.

#### b) Literatursichtung und -auswertung

Nach dem Erfassen des Themas sollte man sich zunächst anhand einiger ausgewählter Werke (z.B. unmittelbar einschlägige neuere Aufsätze oder Kommentierungen, zentrale Urteile, ggf. auch Monographien) näher in die Thematik einlesen, bevor man mit der umfassenden Materialsammlung beginnt. Gleichzeitig sollte schon bedacht werden, wie eine Gliederung der Arbeit aussehen könnte, um nicht zu viel und zu ziellos zu sammeln und zu lesen<sup>12</sup>. Erst nach und nach sollte man tiefer in die Literatur eindringen, wobei es meist sinnvoll ist, sich von neueren Veröffentlichungen und Urteilen in zeitlicher Hinsicht „zurückzuarbeiten“. In der Regel ist es nicht sinnvoll, gleich zu Beginn eine allgemeine Datenbankrecherche zum Thema durchzuführen: Die Effizienz einer solchen Recherche hängt von der genauen Eingrenzung und Kombination der Suchbegriffe ab, die vielfach erst nach dem Einlesen möglich ist. Eine zu frühe, allgemeine Suche mit Hunderten von Treffern in juris kann sonst mehr frustrieren als nützen und durch den „Frustrationsfaktor“ auch noch für einige Zeit die Arbeitskraft beeinträchtigen.

Auf das Einlesen folgt das „eigentliche“ Sammeln<sup>13</sup> und Erfassen<sup>14</sup> des Stoffs. Recherchemethoden und Ordnungssystem sollten bereits vorab geklärt sein (s. oben II. 3.); trotzdem bleibt dieser Arbeitsschritt sehr aufwendig. Die benutzte

<sup>11</sup> Dazu z.B. *Schimmel/Weinert/Basak* (Fn. 1), Rn. 22 ff.

<sup>12</sup> Zum Sammeln, Sichten und Auswerten der einschlägigen Literatur siehe hier nur *Möllers* (Fn. 1), Rn. 150 ff.; *Tettinger/Mann* (Fn. 1), Rn. 358 ff.; *Schimmel/Weinert/Basak* (Fn. 1), Rn. 56 ff.

<sup>13</sup> Dazu z.B. *Möllers* (Fn. 1), Rn. 150 ff.; *Stein* (Fn. 1), S. 106 ff.; *Brandt* (Fn. 1), S. 79 ff.; *Noltensmeier/Schuh* (Fn. 1), 576 (577 f.).

<sup>14</sup> Zu Lesestrategien ausführlich *Boeglin*, Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren, 2007, S. 98 ff.

Literatur und Rechtsprechung sollten vom ersten Lesen an katalogisiert, Kopien und Exzerpte stets mit der vollständigen Fundstelle (und der benutzten Auflage des Werkes) versehen werden. Auch alle Urteile, Aufsätze etc., die nach erster Einsicht verworfen werden, sollten erfasst werden, um doppeltes Suchen oder späteres erneutes Lesen zu vermeiden. Diese auf den ersten Blick etwas mühselige Vorgehensweise kann später viel Zeit sparen. Weil die Aufstellung der verwendeten Aufsätze und Bücher gleichzeitig die Grundlage für das Literaturverzeichnis ist, sollte von Anfang an auf eine einheitliche Zitierweise geachtet werden. Es sollte auch stets aus der neuesten Auflage zitiert werden – wobei zu beachten ist, dass mehrere Bände eines Werkes möglicherweise in verschiedenen Auflagen aktuell sind. Denkbar ist es auch, dass die Bibliothek nicht immer über die aktuellste Auflage verfügt – sichere Quellen zur Ermittlung des Publikationsstandes sind z.B. ortsübergreifende Kataloge oder die Internetseiten der juristischen Fachverlage.

In diesem Stadium der Arbeit kann Verunsicherung vor allem dadurch eintreten, dass die Quellenlage bei den einzelnen Bearbeitenden ganz unterschiedlich ist. Das liegt in der Natur der Sache: Verschiedene Themen sind nur begrenzt vergleichbar. Der konkrete wissenschaftliche Bearbeitungsstand eines Themas wird jedoch i.d.R. bei der Korrektur berücksichtigt.

**Problem 3:** Zu meinem Thema gibt es zu viel Literatur.

**1. Schritt:** Nicht verzweifeln! Versuchen Sie, einen kühlen Kopf zu behalten.

**2. Schritt:** Fragen Sie sich zunächst, ob es sich gemessen an der zur Verfügung stehenden Bearbeitungszeit tatsächlich um objektiv zu viel Literatur handelt (b) oder ob sich hinter diesem Gedanken das zu Beginn solcher Arbeiten übliche (gleichwohl nicht angenehme) Gefühl „Wie soll ich das nur schaffen?“ versteckt (a). Zum (mit sich selbst) ehrlichen Beantworten dieser Frage kann – neben einer Kalkulation auf der Basis des bisher Gelesenen und sonstiger Erfahrungen mit der eigenen Lese- und -menge – ausnahmsweise auch ein Vergleich mit anderen Bearbeitern sinnvoll sein.

a) Das Gefühl „Wie soll ich das nur schaffen?“ ist ein geradezu „klassisches“ Phänomen der häuslichen Arbeit und kann in allen Phasen auftreten. Das zu wissen, kann bereits helfen, damit etwas gelassener umzugehen: Es ist normal, sich diese Frage ab und zu während der Bearbeitung zu stellen, sie ist kein Anzeichen für persönliche Unfähigkeit oder eine außergewöhnliche Schwierigkeit des Themas. Helfen kann es, sich an festen Arbeitsschritten wie z.B. den hier vorgeschlagenen, aber auch am eigenen „Programm“ festzuhalten. Möglicherweise ist es auch sinnvoll, für kurze (und von vornherein festgesetzte) Zeit Abstand zu gewinnen (z.B. durch Sport), wenn man aus dem Gedankenkarussell sonst nicht mehr herauskommt.

b) Existiert tatsächlich „zu viel“ Literatur zum eigenen Thema, muss man sich in der Regel auf ausgewählte Werke beschränken. Hier kann es sinnvoll sein, die Thematik anhand einiger repräsentativer Werke (also

z.B. neuerer Monographien oder Aufsätze, aber auch größerer Kommentierungen) zu erschließen<sup>15</sup> und nicht sämtliche ältere Rechtsprechung und Literatur aufzuarbeiten. Gibt es zu einem Thema etwa eine mittlerweile überholte Rechtsprechung, inzwischen aber eine neuere, allgemein anerkannte Entwicklungslinie, die in der Literatur ausführlich diskutiert wird, sollte man die frühere Rechtslage nur kurz ansprechen, aber nicht auch noch sämtliche Literatur dazu sichten – sofern Sie nicht zu der Überzeugung kommen, dass die frühere Auffassung die einzig richtige ist, dann müssen Sie natürlich genauer darauf eingehen.

**Problem 4:** Zu meinem Thema gibt es zu wenig Literatur.

**1. Schritt:** Nicht verzweifeln! Versuchen Sie, einen kühlen Kopf zu behalten.

**2. Schritt:** Sichten Sie die Literatur vollständig und überprüfen Sie vor allem, ob Sie nicht einen wichtigen Aspekt Ihres Themas übersehen haben. Bleibt die Ausbeute dennoch vom Umfang her gering (was z.B. bei aktuellen Fragestellungen, die sich aus der Rechtsprechung oder im Zusammenhang mit Rechtsetzungsvorhaben entwickelt haben, denkbar ist), sollten Sie dies als Chance sehen, eigenständige Gedankengänge zum Thema zu entwickeln, z.B. durch Analyse der Rechtsprechung oder des Ablaufs eines Gesetzgebungsverfahrens. Das kann manchmal sogar leichter sein als wenn man aufgrund der Literaturfülle den Eindruck hat, zu der entscheidenden Frage sei schon „alles gesagt“.

**Problem 5:** Quellen, die im Zusammenhang mit meinem Thema stehen, sind vor Ort nicht verfügbar.

**1. Schritt:** Nicht verzweifeln! Versuchen Sie, einen kühlen Kopf zu behalten.

**2. Schritt:** Fragen Sie für jede Quelle, ob es sich nach Titel und für Sie erreichbaren (möglicherweise über das Internet oder über Verweisungen in anderen Werken auffindbaren) Inhaltsangaben um eine für Ihr Thema zentrale Quelle handelt (a) oder um eine von mehreren (ansonsten verfügbaren) Quellen ähnlichen Inhalts (b).

a) Es handelt sich um eine für mein Thema zentrale Quelle: Hier kann das Gefühl, dass man ohne diese Quelle wichtige Aspekte des Themas übersieht bzw. „etwas versäumt“ die weitere Arbeit hemmen. Daher sollten Sie umgehend die Möglichkeiten klären, rechtzeitig während der Bearbeitungszeit an diese Literatur heranzukommen, z.B. über Fernleihe (was vor allem bei Aufsätzen in der Regel zeitnah möglich sein dürfte) oder durch eine gezielte Fahrt zu einer auswärtigen Bibliothek an einem Tag der Bearbeitungszeit. Bis dahin sollte die Literaturrecherche dann aber so weit gediehen sein, dass man alle am eigenen Standort nicht verfügbare Literatur erfasst hat und auf einmal sammeln kann.

b) Es handelt sich um eine von mehreren (ansonsten verfügbaren) Quellen ähnlichen Inhalts: Hier sollten Sie

<sup>15</sup> Zu Auswahlkriterien siehe etwa Möllers (Fn. 1), Rn. 162.

abwägen, ob der Zeit- und Kostenaufwand der unter a) beschriebenen Vorgehensweisen im Verhältnis zum voraussichtlichen Erkenntnisgewinn durch die jeweilige Quelle steht. Das muss einzelfallbezogen entschieden werden, nicht zuletzt unter Berücksichtigung der Frage, ob das Thema eine möglichst vollständige Literatursichtung erfordert oder nicht.

### c) Erste eigene Ideen entwickeln

Bereits in der ersten Bearbeitungsphase sollte die Entwicklung eigener Ideen einsetzen. Sie wird oft als besonders schwierig empfunden, und ein „Patentrezept“ dafür lässt sich auch nicht geben<sup>16</sup>. Hilfreich kann es sein, wie oben (III. 2. a) beschrieben zunächst unvoreingenommen über das Thema nachzudenken, sich seine praktische wie rechtsdogmatische Relevanz und ggf. seine Bedeutung für das Gesamthema des Seminars klarzumachen. Beim Brainstorming sollte also bereits die erste Grundlage für diesen Schritt gelegt (und im individuellen Ordnungssystem festgehalten) worden sein, die jetzt erweitert und ergänzt wird. Mitunter lassen sich auch durch abweichende Methoden neue Erkenntnisse gewinnen, etwa durch eine unvoreingenommene Analyse der Rechtsprechung bei eher „gesetzesfernen“ Themen oder durch konsequente Anwendung bestimmter Auslegungs- und Argumentationsmethoden, Vergleich mit verwandten Problemstellungen, kritisches Hinterfragen etablierter Ansichten etc. Ganz wichtig ist, dass man sämtliche Ideen – selbst wenn sie im Moment selbstverständlich oder abwegig erscheinen sollten – in einer Materialsammlung festhält, die am Ende der ersten Phase nochmals gesichtet, aber auch in der zweiten Phase fortgeschrieben und danach erneut durchgesehen wird.

### d) Gliederungsentwurf erstellen

Schließlich sollte während der ersten Phase ein Gliederungsentwurf für die Arbeit erstellt werden. Auch hier gilt das zu Beginn dieses Abschnitts Gesagte: Die Arbeitsabschnitte können sich überschneiden, so dass man an der Gliederung i.d.R. bereits während der Literatursichtung und Ideenentwicklung arbeitet. Bei der Planung des Gesamtaufbaus der Arbeit ist zu berücksichtigen, dass ein wesentlicher Unterschied zu fallorientierten Hausarbeiten darin besteht, dass bei der häuslichen Arbeit eine eigenständige gedankliche Leistung erbracht werden soll, die über die „reine“ Rechtsanwendung hinausgeht. Die eigene Argumentation sollte einen angemessenen Raum einnehmen, also nicht erst beim „Ergebnis“ auf der letzten Seite ansetzen. Für die Grobgliederung finden sich Hinweise in allen Standardwerken zur Erstellung juristischer Arbeiten<sup>17</sup>, die Feinheiten hängen vom

jeweiligen Thema ab. Im Idealfall sollte sich aus der Gliederung bereits die geplante Gedankenabfolge der Arbeit ergeben. Beim Erstellen des Gliederungsentwurfs ist auch zu überlegen, ob das Thema präzise erfasst ist und ob gegebenenfalls – auch angesichts des vorgegebenen Umfangs der Arbeit – eine Themeneingrenzung oder -ausweitung sinnvoll ist. Sofern hinsichtlich des präzisen Themenumfangs Zweifel verbleiben, sollte die entscheidende Weichenstellung genau bedacht werden. In der Ausarbeitung selbst muss eine Eingrenzung oder Ausweitung des Themas begründet werden. Um sich Klarheit über die Grenzen des Themas zu verschaffen, sollte man daher bereits beim Erstellen der Gliederung versuchen, schriftlich Argumente zu formulieren, warum bestimmte Aspekte Teil der Darstellung werden sollen oder nicht. Wenn man sich hier zu Genauigkeit zwingt, erlangt man häufig Klarheit darüber, was noch zum Thema gehört und was nicht.

Das Erstellen der vorläufigen Gliederung hat entscheidende Bedeutung für den späteren Umfang der Arbeit und für die Zeiteinteilung. Bereits jetzt sollte festgelegt werden, in welchem Verhältnis die unterschiedlichen Teile des Textes zueinander stehen. Damit für die Entwicklung eigener Ideen genügend Raum bleibt, müssen Schwerpunkte gebildet werden. Als Faustregel lässt sich festhalten: Teilen, in denen eigenständige Gedankengänge und Argumentationen gefragt sind, sollte mehr Platz eingeräumt werden als stärker darstellenden Abschnitten. Aus dem geplanten Umfang der einzelnen Gliederungsabschnitte ergibt sich zugleich die Zeiteinteilung für die zweite Phase. So kann man es vermeiden, sich zu lange mit allgemeinen Überlegungen (die typischerweise am Beginn der Arbeit stehen) aufzuhalten und am Schluss der Bearbeitung bei den stärker eigenständigen Teilen unter Zeitdruck zu geraten.

Ist die Gliederung hinreichend konkret, kann sie möglicherweise auch als Grundlage für die weitere Ideensammlung sowie für Stichworte und Exzerpte beim weiteren Erschließen der Literatur dienen. Sie kann dann sukzessive mit eigenen Gedanken und Fundstellennachweisen zu Sachfragen „aufgefüllt“ werden (als Alternative oder zusätzlich zu getrennten Ordnungssystemen). Eine solche Vorgehensweise – die allerdings nicht bei allen Themen und Gliederungen funktioniert, sondern nur wenn die Vorstellung von Aufbau und Einzelfragen der Arbeit in diesem Stadium schon hinreichend konkret ist – kann späteren Schwierigkeiten beim Ausformulieren vorbeugen, weil bereits Textbausteine vorhanden sind.

### 3. Zweite Phase

Sind die Gliederung und der darauf beruhende Zeitplan fertig, beginnt die zweite Phase der Bearbeitung, in welcher der Text der Arbeit erstellt wird. Jetzt steht das Schreiben selbst im Mittelpunkt, auch wenn es immer noch mit einem vertieften Eindringen in die Literatur, der Weiterentwicklung der eigenen Ideen und entsprechenden Modifizierungen der Gliederung einhergeht.

<sup>16</sup> Wertvolle methodische Hilfestellung findet sich aber z.B. bei Möllers (Fn. 1), Rn. 297 ff. und in der Typologie von Themenarbeiten bei Schimmel/Weinert/Basak (Fn. 1), Rn. 337 ff. Siehe weiterhin z.B. Kohler/Gehrig (Fn. 1), S. 67 ff.

<sup>17</sup> Siehe z.B. Möllers (Fn. 1), Rn. 252 ff.; Tettinger/Mann (Fn. 1), Rn. 376 ff.; Kohler/Gehrig (Fn. 1), S. 52 ff.; Schimmel/Weinert/Basak (Fn. 1), Rn. 154 ff., 502 ff.; Noltensmei-

er/Schuh (Fn. 1), 576 (580 f.); Schimmel, Juristische Klausuren und Hausarbeiten richtig formulieren, 7. Aufl. 2008, Rn. 483 ff.

### a) Organisatorische Hinweise

In organisatorischer Hinsicht ist noch Folgendes zu ergänzen:

Im Laufe des Schreibens dringt man typischerweise noch weiter in die Literatur ein und entwickelt neue Ideen. Daher sollte die vorläufige Gliederung immer wieder kritisch überprüft und ggf. modifiziert oder ergänzt werden. Zwischen Schreiben und fortschreitender Recherche muss ein sinnvolles Verhältnis gefunden werden: Wichtig ist, dass man während des Schreibens selbst im Schreibfluss bleibt, sich also nicht durch jeden neuen Fund ablenken lässt, sondern – nach einem entsprechenden Vermerk im Ordnungssystem – erst einmal weiter schreibt, wenn es irgend geht. Da es andererseits kaum möglich ist, einen ganzen Tag über konzentriert zu schreiben, sollten die Recherche- und Lesephasen zwischendurch als bewusste Abwechslung genutzt werden, um danach wieder mit neuer Energie an das Ausformulieren zu gehen.

In dieser Phase zeigt sich auch, wie wichtig es ist, über verlässliches „Handwerkszeug“ in Form übersichtlicher Ordnungssysteme für bereits Gelesenes und für die eigenen Ideen zu verfügen. Von vornherein sollte „von den Fundstellen her“ geschrieben werden, nicht „auswendig“ mit der Absicht, Zitate später einzufügen. Fundstellen sollten *nur* offen gelassen werden, wenn man sonst völlig aus dem Schreibfluss kommt (dann müssen solche Stellen ganz deutlich im Text markiert werden, s. oben II. 4.). Das spätere Einfügen – oder auch nur Überprüfen – von Belegen sollte die Ausnahme (z.B. im Sinne einer Ergänzung bereits vorhandener Zitate) und nicht die Regel sein. Jetzt zahlt es sich aus, wenn man die Zitierregeln so gut beherrscht, dass sich die verwendeten Quellen ohne langes Nachdenken einfügen lassen. Man sollte sich von Anfang an dazu zwingen, eine einheitliche Zitierweise durchzuhalten – auch wenn es den Schreibfluss zunächst zu hemmen scheint. Andernfalls muss beim Abschluss der Arbeit zu viel Zeit für die Anpassung der Formalien aufgewendet werden. Von der Phase der Literatursammlung her sollte bereits eine Aufstellung der verwendeten Quellen – als Grundlage für das spätere Literaturverzeichnis – vorhanden sein, die beim Schreiben laufend ergänzt wird.

Erwähnt sei noch eine Selbstverständlichkeit, die gleichwohl nicht immer beachtet wird: Alles, was zitiert wird, sollte vorher *genau gelesen* sein! Nicht immer werden Fundstellen in der Literatur korrekt wiedergegeben. Neben „typischen“ Fehlziten wie Zahlendrehern finden sich mitunter auch Quellen, die den Inhalt des Textes in Wirklichkeit nicht belegen. Übernähme man solche Zitate zunächst ungeprüft, könnte dies in einer späteren Phase der Arbeit (womöglich sogar ganz am Schluss) zu bösen Überraschungen führen (ganz zu schweigen von den Konsequenzen, wenn unüberprüfte Fehlzitate erst bei der Korrektur durch den Aufgabensteller auffallen).

Von allem Geschriebenen sollten Sicherungskopien angefertigt werden. Die Gefahr von „Datenklau“ ist erfahrungsgemäß geringer als die eines Datenverlustes. Auch Textteile, die nach dem Schreiben wieder verworfen werden, sollten gespeichert werden – man weiß nie, wann man doch noch einmal auf eine Idee zurückgreifen möchte. Wichtig ist, dass zur Kennzeichnung der Dateien ein übersichtliches System

verwendet wird, damit ohne Verwirrung oder gar Verwechslungen stets mit der aktuellen Version weitergearbeitet werden kann.

### b) Schreibstil

In Bezug auf den Schreibstil, zu dem reichlich Literatur existiert<sup>18</sup>, seien nur einige Bemerkungen aus der Korrekturpraxis angebracht:

In der Einleitung sollte der Leser in Thema, Zielsetzung und Vorgehensweise eingeführt werden<sup>19</sup>. Die Ausführungen im Hauptteil der Arbeit<sup>20</sup> sollten schlüssig aufeinander aufbauen. Zur Kontrolle kann man sich z.B. fragen, *warum* man den folgenden Satz/Absatz anschließt. Wenn sich dies nicht begründen lässt, sind die Ausführungen möglicherweise nicht zielführend und damit überflüssig oder aber falsch platziert. Die Gliederungsüberschriften sollten sich im Text widerspiegeln. Im Schlussteil der Arbeit sollten die wesentlichen Ergebnisse zusammengefasst und eventuell weiterführende Folgerungen gezogen werden<sup>21</sup>.

Beim Schreiben sollte man – soweit es das Thema zulässt – immer zunächst vom Gesetz ausgehen und sich erst dann der Interpretation der einschlägigen Regelungen in Rechtsprechung und Literatur zuwenden. Häufig wird die gesetzliche Grundlage angesichts der Fülle von Sekundärliteratur übersehen mit der Folge, dass einfache Fragen problematisiert oder wichtige Aspekte nicht wahrgenommen werden oder gar für den bloßen Inhalt einer gesetzlichen Vorschrift Fußnoten mit Sekundärziten (also Zitaten aus Literatur bzw. Rechtsprechung, die sich mit dieser Regelung befassen) angeführt werden.

Verlangt wird in der häuslichen Arbeit das Schreiben im wissenschaftlichen Stil<sup>22</sup>. Zur Orientierung und ggf. auch zur eigenen Stilfindung (dies aber am besten *vor* Beginn der Bearbeitungsphase) können insbesondere Aufsätze in Fachzeitschriften hilfreich sein. Betont sei hier nur, dass wissenschaftlicher Stil nicht gleichzusetzen ist mit einer komplizierten oder gar unverständlichen Ausdrucksweise, mit langen Schachtelsätzen, Passivkonstruktionen oder einer Aneinanderreihung von Substantiven. Vielmehr zeichnet sich guter wissenschaftlicher Schreibstil dadurch aus, dass er auch Schwieriges verständlich erklärt<sup>23</sup>. Dafür können – in Maßen

<sup>18</sup> Siehe nur Möllers (Fn. 1), Rn. 268 ff.; Tettinger/Mann (Fn. 1), Rn. 386 ff.; Stein (Fn. 1), S. 111 ff.; Brandt (Fn. 1), S. 101 ff. Zur Behandlung rechtlicher Streitfragen insb. Tettinger/Mann (Fn. 1), Rn. 299 ff.

<sup>19</sup> Ausführlich Brandt (Fn. 1), S. 59 ff.; Möllers (Fn. 1), Rn. 264 ff.; Schimmel/Weinert/Basak (Fn. 1), Rn. 157 ff.; Kohler/Gehrig (Fn. 1), S. 26 ff.

<sup>20</sup> Dazu insb. Schimmel/Weinert/Basak (Fn. 1), Rn. 213 ff.

<sup>21</sup> Siehe Möllers (Fn. 1), Rn. 291 ff.; Schimmel/Wienert/Basak (Fn. 1), Rn. 317 ff.; Kohler/Gehrig (Fn. 1), S. 29.

<sup>22</sup> Dazu z.B. Möllers (Fn. 1), Rn. 356 ff.; Kohler/Gehrig (Fn. 1), S. 91 ff.; Noltensmeier/Schuh (Fn. 1), 576 (583 f.); Schimmel (Fn. 15), Rn. 324 ff.; Schimmel/Weinert/Basak (Fn. 1), Rn. 118 ff. Zur Vertiefung: Walter, Kleine Stilkunde für Juristen, 2. Aufl. 2009.

<sup>23</sup> Siehe z.B. Möllers (Fn. 1), Rn. 383 ff.

– auch Beispiele hilfreich sein, z.B. solche aus konkreten Fällen zum Thema. Manchmal (aber das ist stark themenabhängig) lässt sich ein Fall sogar als „Aufhänger“ verwenden, der die ganze Arbeit durchzieht und immer wieder aufgegriffen sowie am Schluss gelöst und bewertet wird. Zum wissenschaftlichen Stil gehört die neutrale Formulierung, es sollten also keine Subjektivismen verwendet werden (z.B. „Ich bin der Meinung, dass ...“). Es mag zwar zunächst einige Überwindung kosten, etwa zu formulieren „Der Ansicht von *Medicus* ist nicht zu folgen, weil ...“, aber die Aussage würde nicht wirklich entschärft, wenn man – unter Nichtbeachtung der Regel des neutralen Formulierens – etwa schriebe: „Ich möchte der Ansicht von *Medicus* nicht folgen, weil ...“. Auch bei neutralen Formulierungen ist den Lesern klar, dass es sich bei den Ausführungen, die keine Literatur oder Rechtsprechung zitieren, letztlich um die eigene Ansicht des Verfassers bzw. der Verfasserin handelt. Wenn im vorliegenden Aufsatz bei der Darstellung denkbarer Probleme und ihrer Lösungsschritte von gängigen Schreibkonventionen abgewichen wird, indem die Leser bzw. Leserinnen unmittelbar angesprochen werden und in einem Fall auch ein Subjektivismus verwendet wird, sind dies Ausnahmen, die dem besonderen didaktischen Charakter dieses speziellen Textes geschuldet sind, in der häuslichen Arbeit (die ja kein didaktischer Text ist) aber *nicht* übernommen werden dürfen!

**Problem 6:** Ich finde den Einstieg zum Ausformulieren nicht.

**1. Schritt:** Nicht verzweifeln! Versuchen Sie, einen kühlen Kopf zu bewahren. Schieben Sie die Problemlösung *nicht* auf, z.B. indem Sie zunächst noch mehr Literatur suchen, nochmals Ihr Textverarbeitungsprogramm überprüfen oder andere „Alibiarbeiten“ durchführen, sondern gehen Sie sofort zum 2. Schritt über.

**2. Schritt:** Überlegen Sie, ob Ihnen der Einstieg in Ihr Thema schwer fällt (a) oder das Schreiben insgesamt (b).  
a) Ihnen fällt der Einstieg in Ihr Thema schwer: Das kann vor allem zwei Ursachen haben. Entweder sind Sie sich über Ihr Thema und/oder Ihren Gedankengang noch nicht richtig im Klaren (aa) oder Sie wollen alles besonders gut machen und verwerfen deshalb den Anfang immer wieder, weil er Ihnen noch nicht gut genug erscheint (bb).

aa) Sind Sie sich über Ihr Thema und/oder Ihren Gedankengang noch nicht richtig im Klaren, haben Sie damit, dass Sie sich dies eingestehen, schon den ersten wichtigen Schritt getan. Überlegen Sie nochmals, was – beim jetzigen Stand – das Ziel Ihrer Darstellung sein soll, worin die Bedeutung Ihres Themas liegt. Stellen Sie sich vor, Sie müssten dies einer juristisch vorgebildeten Person, die sich noch nicht mit Ihrem Thema befasst hat, erklären. Versuchen Sie, eine solche Erklärung zu formulieren, dann sollten Sie auch für sich selbst Klarheit bekommen, was Ihr Ziel ist oder erkennen, an welchen Stellen Sie mit einer erneuten Recherche „nachhaken“ müssen, bevor Sie mit dem Schreiben beginnen können.

bb) Sie wollen alles besonders gut machen: Dies ist ein klassischer Fall der Schreibhemmung, die häufig am An-

fang einer größeren Arbeit steht. Versuchen Sie zunächst, sich von allen Gedanken an den Prüfungscharakter der Arbeit und an die Person des Prüfers oder der Prüferin zu befreien und nur noch an Ihr Thema zu denken, das Sie einem wohlwollenden, juristisch vorgebildeten Dritten nahebringen wollen<sup>24</sup>. Manchmal erleichtert das allein schon das Losschreiben. Ansonsten kann es z.B. helfen, nicht mit der Einleitung zu beginnen, sondern zunächst einen späteren Teil der Arbeit zu formulieren. Besonders geeignet sind Abschnitte, in denen Sie noch nicht gleich eigene Gedanken entwickeln, sondern zunächst etwas darstellen müssen, z.B. die bisherige Rechtslage oder einen Streitstand. Haben Sie erst einmal begonnen, fällt das Weiterschreiben leichter. Hilft auch dies nicht, versuchen Sie sich vorzustellen, dass Sie noch gar nicht den Text selbst schreiben, sondern nur einen ersten Entwurf<sup>25</sup> oder sogar nur Stichworte als Grundlage für einen späteren Text, oder erklären Sie einem fiktiven Zuhörer, worum es in Ihrer Arbeit gehen soll, nehmen Sie diese Erklärung auf einen Tonträger auf und tippen Sie diese anschließend als erste Textgrundlage nach Ihrem eigenen Diktat ab<sup>26</sup>.

b) Ihnen fällt das Schreiben insgesamt schwer: Klären Sie zunächst, ob Ihnen klar ist, was von Ihnen in Bezug auf Aufbau der Arbeit und wissenschaftlichen Schreibstil verlangt wird. Zeigt sich hier Nachholbedarf, klären Sie zunächst – auch wenn das Zeit kostet – die Rahmenbedingungen. Fällt Ihnen dann immer noch der Einstieg schwer, handelt es sich auch in diesem Fall um eine Schreibhemmung, bei der Sie verfahren sollten wie gerade unter a) bb) dargestellt.

**Problem 7:** Ich habe neues Material gefunden, das meine Gliederung oder meine bisherigen Ideen durcheinander bringt oder umwirft.

**1. Schritt:** Nicht verzweifeln! Versuchen Sie, einen kühlen Kopf zu behalten.

**2. Schritt:** Nicht verzweifeln! Versuchen Sie, einen kühlen Kopf zu behalten. (Die Verdoppelung ist *kein* Druckfehler, denn jetzt ist es besonders wichtig, nichts Unüberlegtes zu tun!)

**3. Schritt:** Versuchen Sie, etwas Abstand zu Ihrer „Entdeckung“ zu gewinnen, indem Sie bewusst etwas tun, das nichts mit Ihrer Arbeit zu tun hat, machen Sie z.B. einen Spaziergang oder gehen Sie mit Freunden Kaffee trinken. *Überspringen Sie diesen Schritt nicht!* Machen Sie erst weiter, wenn der erste Schreck überwunden ist.

**4. Schritt:** Sehen Sie sich jetzt das neue Material genau an: Manchmal trägt der erste Eindruck und das Ganze wirkt sich gar nicht so stark auf den Inhalt aus wie man zuerst dachte.

<sup>24</sup> Siehe z.B. *Esselborn-Krumbiegel*, Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben, 3. Aufl. 2008, S. 210 f.

<sup>25</sup> Siehe dazu das prägnante Beispiel bei *Stein* (Fn. 1), S. 117.

<sup>26</sup> Siehe z.B. *Esselborn-Krumbiegel* (Fn. 24), S. 208 f.

**5. Schritt:** Bleibt es bei Ihrem ursprünglichen Eindruck, müssen Sie überlegen, wie stark die Auswirkungen auf Ihr Konzept sind und welche Schritte jetzt mit Blick auf die verbleibende Zeit realistisch sind.

Haben Sie den Eindruck, dass Ihre bisherige Auffassung bzw. Darstellung eindeutig fehlerhaft ist, sollten Sie alles daran setzen, diese zu ändern. Trösten Sie sich damit, dass Sie den Fehler noch vor der Abgabe entdeckt haben und passen Sie Ihren Zeitplan der neuen Situation an.

Handelt es sich hingegen – wie viel häufiger – um eine andere Schwerpunktsetzung oder Nuance, die sich aus dem neuen Material ergibt, sollten Sie überlegen, ob sie einen „Umbau“ Ihrer Gesamtkonzeption wert ist. Sie ist es wert, wenn das neue Material Sie selbst so überzeugt hat, dass Sie eine Änderung für zwingend halten und eine solche in der verbleibenden Zeit realistisch ist. Sehen Sie eine Änderung nicht als dermaßen zwingend an (z.B. weil das neu Gefundene Sie nicht wirklich überzeugt oder weil die Abweichung nicht so groß ist wie sie zunächst erschien), überlegen Sie, wie Sie das neue Material in Ihre ursprüngliche Konzeption einbauen können. Denkbar ist es z.B., einen Abschnitt einzufügen, in dem Sie darstellen, welche abweichenden Konsequenzen sich aufgrund der anderen Auffassung ergeben würden und warum Sie dieser Auffassung nicht näher nachgehen. Auf jeden Fall sollten Sie deutlich machen, dass Sie das Material gesehen und seine Auswirkungen auf Ihr Thema bedacht haben.

**Problem 8:** Ich hinke meinem Zeitplan hinterher.

**1. Schritt:** Nicht verzweifeln! Versuchen Sie, einen kühlen Kopf zu behalten.

**2. Schritt:** Versuchen Sie, die Ursache zu ermitteln: Ist die Verzögerung themenbedingt, z.B. weil sich in einem Teil mehr Probleme ergeben als sie zunächst annahmen (a) oder brauchen Sie zu allem länger als gedacht (b)?

a) Handelt es sich um eine themenbedingte Verzögerung, sollten Sie den Zeitplan der neuen Situation anpassen. Hier ist mit dem Erkennen der Ursache meist schon ein Teil der Arbeit erledigt. Zeit gewinnen können Sie vor allem durch Straffung der Bearbeitung darstellender Teile der Arbeit.

b) Brauchen Sie zu allem länger als gedacht (also nicht nur für die ersten Seiten – dass man für den Einstieg etwas länger braucht als für das weitere Schreiben ist normal), sollten Sie Ihre Arbeitsweise überdenken, wenn Sie nicht eine „ungleichgewichtige“ oder gar unfertige Arbeit abliefern wollen, bei der die Schlusserwägungen (die meist den eigenständigsten und damit einen besonders wichtigen Teil der Arbeit ausmachen) zu kurz kommen. Fragen Sie sich, ob Sie die bisher zur Verfügung stehende Zeit optimal genutzt haben oder ob es noch Verbesserungspotential (z.B. durch längere Arbeitszeiten – zur Erinnerung: die häusliche Arbeit ist zur Zeit Ihr „Vollzeitjob“ – oder Ausschalten von – selbst gemachten oder fremden – Ablenkungen) gibt. Hier sollten Sie im eigenen Interesse ganz ehrlich zu sich selbst sein. Finden Sie keine derartige Abhilfemöglichkeit, prüfen Sie, ob die

Zeitverzögerung daran liegt, dass Sie alles besonders gut machen wollen und deswegen so lange brauchen. In diesem Fall müssten Sie überlegen, wo Sie Ihre eigenen Ansprüche etwas zurückschrauben können – ob Sie z.B. erst einmal weiter schreiben, bevor Sie an jedem Satz immer wieder feilen<sup>27</sup> oder ob Sie weniger umfangreich zitieren können. Das gilt aber wirklich nur dann, wenn Sie keine anderen Ursachen für die Verzögerung gefunden haben.

### c) Zitieren

Die meisten formalen Fehler passieren – trotz umfangreicher Literatur zum Thema (mit der man sich unbedingt vorher befassen sollte!)<sup>28</sup> – immer noch beim Zitieren. Hierzu einige ergänzende Hinweise aus der Korrekturpraxis:

Zunächst sollte man stets den Grundzweck des Zitierens im Blick behalten: Zitate dienen dazu, fremde Gedankengänge, die in den eigenen Text übernommen werden, als solche zu kennzeichnen. Fehlt eine solche Kennzeichnung, hat das urheberrechtliche Konsequenzen<sup>29</sup>. Zugleich setzt man sich dem Vorwurf des Plagiats aus, der nach der Prüfungsordnung regelmäßig empfindliche Konsequenzen nach sich zieht. Schon deshalb sollte man von Anfang an mit dem Gelesenen sorgfältig umgehen, um auch nicht versehentlich eine Literaturstelle ohne Kennzeichnung zu übernehmen – denn ein „versehentliches“ oder „gutgläubiges“ Plagiat bleibt ein Plagiat!

Bei der Übernahme fremder Gedanken sollte das wörtliche Zitat (das im Text durch Anführungs- und Schlusszeichen zu kennzeichnen ist) die Ausnahme sein und in der Regel nur bei besonders markanten Formulierungen verwendet werden (mögliche Kontrollfrage: Ist die wörtliche Wiedergabe für meinen Text unerlässlich?). Alle anderen fremden Gedanken sollte man mit eigenen Worten ausdrücken – und so mit dem entsprechenden Beleg kennzeichnen, dass eindeutig zu erkennen ist, auf welchen Textabschnitt (also auch welchen Umfang des Abschnitts) sich das Zitat bezieht. Die eigene Formulierung sollte deutlich vom Originaltext abweichen, das Ersetzen einzelner Wörter durch Synonyme reicht hierfür i.d.R. nicht aus und kann zudem häufig zu missverständlichen Formulierungen führen, weil nicht alle „Synonyme“ bedeutungsgleich sind. Auch aus Rechtsprechung oder Literatur übernommene Beispiele müssen mit einem entsprechenden Zitat versehen werden; die Abwand-

<sup>27</sup> Gegen einen zu stark ausgeprägten Perfektionismus beim Ausformulieren empfehlen *Schimmel/Weinert/Basak* (Fn. 1), Rn. 41, es vorübergehend mit „Blindschreiben“ (Text und Hintergrund im gleichen Farbton) zu versuchen.

<sup>28</sup> S. oben Fn. 3.

<sup>29</sup> Bei Veröffentlichungen in der juristischen Literatur handelt es sich regelmäßig um nach § 2 I Nr. 1 UrhG geschützte und veröffentlichte Werke. Nach § 51 S. 1 UrhG ist die Vervielfältigung eines solchen Werkes (die auch im Abschreiben bestehen kann) zum Zweck des Zitats zulässig, sofern die Nutzung in ihrem Umfang durch den besonderen Zweck gerechtfertigt ist (Konkretisierungen finden sich in § 51 S. 2 UrhG), nach § 63 I 1 UrhG ist jedoch in diesen Fällen stets die Quelle deutlich anzugeben.

lung eines fremden Beispiels kann man z.B. durch Formulierungen wie „Beispiel nach Müller, ... (Fundstelle)“ kennzeichnen.

Wichtig ist weiterhin, dass i.d.R. Primärquellen zu zitieren sind, also diejenigen Fundstellen, aus denen der verwendete Inhalt tatsächlich stammt, und nicht diejenigen Quellen, die bereits die Aussagen anderer Autoren wiedergeben. Liest man immer die Ursprungsfundstelle nach und zitiert diese, schaltet man zugleich verbreitete *Fehlerquellen* aus: Ein häufiger Fehler ist etwa die Nennung von Sekundärliteratur als Beleg für den Inhalt einer gesetzlichen Vorschrift. Hier ist aber die gesetzliche Regelung die – ausnahmsweise im Text, und nicht in der Fußnote – zu zitierende Quelle. Ebenso ist es falsch, bei der Darstellung mehrerer Meinungen zu einer Streitfrage für die unterschiedlichen Ansichten jeweils denselben Autor zu zitieren. Wenn dieser alle Meinungen referiert, handelt es sich bei seiner Darstellung bereits um die Sekundärquelle (ein Autor vertritt schließlich nicht mehrere Meinungen gleichzeitig – mitunter lässt er sogar seine eigene Ansicht offen); Primärquellen sind die Veröffentlichungen, in denen die jeweiligen Meinungen vertreten werden. Allenfalls bei für den Gesamtzusammenhang eher nebensächlichen Fragen, auf die es für die eigene Gedankenführung letztlich nicht ankommt, kann es zulässig sein, für eine Streitfrage auf eine Sekundärquelle zu verweisen, wenn diese den Meinungsstand vollständig wiedergibt (z.B. mit der Formulierung „Meinungsstand dargestellt bei Müller, ... [Fundstelle]). Auch vor einem weiteren Fehler ist man geschützt, wenn man stets auf die Primärquellen zurückgreift: Informationen aus dem Internet sind häufig keine Primärquellen und können zudem (vor allem wenn sie von frei zugänglichen Webseiten stammen) inhaltlich falsch sein – das ist die Konsequenz der allenfalls begrenzt kontrollierbaren Verbreitung nutzergenerierter Inhalte. Vor einer unkritischen und nicht überprüften Übernahme von Online-Inhalten kann daher nur nachdrücklich gewarnt werden. Dass man Texte aus dem Internet nicht einfach über „copy and paste“ einfügt, sollte ohnehin nach den grundlegenden Zitiervorschriften selbstverständlich sein.

#### 4. Dritte Phase

In der Phase der Endredaktion geht es darum, das Geschriebene zu ergänzen und zu korrigieren, den Text abzurunden und die Arbeit in formaler Hinsicht fertigzustellen (d.h. sie endgültig zu formatieren, Verzeichnisse zu erstellen, textinterne Verweisungen zu ergänzen etc.). In dieser Phase zahlt es sich besonders aus, wenn man etwaige „Zeitfresser“ bereits vorher ausgeschaltet hat, insbesondere durch eine von vornherein einheitlich gewählte Zitierweise, durch Schreiben „von den Fundstellen her“ (und nicht mit offen gelassenen oder noch zu überprüfenden Zitaten!) sowie durch das Erstellen einer individuell angepassten Formatvorlage. Trotzdem sollte man den Aufwand der Endphase nicht unterschätzen: Selbst bei optimaler Vorarbeit ergeben sich kurz vor Abschluss erfahrungsgemäß immer noch neue Fragen, die geklärt werden müssen, zudem ist ggf. der Umfang der Arbeit den Vorgaben anzupassen. Dazu kommt die endgültige Erstellung des Literaturverzeichnisses, die je nach vorangegangener Organisationstechnik (s. oben II. 3.) unterschiedlich

lange dauern kann, aber auf jeden Fall noch einmal Zeit beansprucht. Auch technische Tücken können immer wieder auftreten: Schon mancher Computer oder Drucker hat kurz vor der Abgabe seinen Dienst versagt – umso wichtiger, dass man rechtzeitig vorher (s. oben II. 4.) die spätesten Möglichkeiten zum Kopieren, Binden und Abgeben der Arbeit geklärt hat.

Schließlich erfordert auch das Korrekturlesen einschließlich der Überprüfung von Zitaten und Formalien einen nicht unerheblichen Zeitaufwand. Das Korrekturlesen sollte in mehreren Durchgängen erfolgen, bei denen jeweils auf einen anderen Aspekt – Inhalt (einschließlich sprachlicher Gestaltung), Formalien (Fußnoten, Literaturverzeichnis, Gliederung), Tippfehler, Formatierung – geachtet wird<sup>30</sup>. Beim inhaltlichen und sprachlichen Überarbeiten des Textes sollte man vor allem darauf achten, dass die Zielsetzung von Anfang bis Ende der Arbeit als „roter Faden“ deutlich bleibt<sup>31</sup>, die Ausführungen schlüssig aufeinander aufbauen, sich nicht widersprechen und die Gliederungspunkte sich im Text widerspiegeln (s. oben III. 3. b). Eine hilfreiche Gegenkontrolle bietet das separate Lesen des Inhaltsverzeichnisses mit Blick auf Klarheit und Folgerichtigkeit<sup>32</sup>. In Bezug auf Formalien sollte man besonders streng mit sich selbst sein: Formale Fehler lassen sich leichter vermeiden als inhaltliche und die äußere Form bestimmt bei der Korrektur der Arbeit den ersten Eindruck! Beim Korrekturlesen auf Tippfehler sollte man sich bewusst sein, dass man seine eigenen Tippfehler leicht übersieht, weil man weiß, was man schreiben wollte. Sinnvoll ist es daher zu versuchen, sich in die Position eines neutralen Dritten zu versetzen, z.B. indem man sich vorstellt, die Arbeit einer anderen Person (mit der man streng sein sollte) zum Korrigieren vor sich zu haben. Niemals sollte man sich ausschließlich auf Rechtschreib- und Grammatikprüfung des Computerprogramms verlassen: Diese sind erstens nicht perfekt und zweitens i.d.R. nicht juristisch „vorgebildet“ (d.h. nicht speziell auf juristische Bedürfnisse ausgerichtet).

Die Abschlusskorrektur sollte erst vorgenommen werden, wenn man keine wesentlichen inhaltlichen Änderungen mehr anstrebt. Für diese „Schlussredaktion“ sollte von vornherein genügend Zeit eingeplant werden, damit das Ergebnis der wochenlangen Arbeit in einer ansprechenden Form präsentiert werden kann.

**Problem 9:** Mein Text ist länger als die erlaubte Höchstseiten- oder -zeichenzahl.

**1. Schritt:** Nicht verzweifeln! Versuchen Sie, einen kühlen Kopf zu behalten. Wenn Sie in den vorangegangenen Phasen ordentlich gearbeitet haben, bleibt jetzt noch genügend Zeit zum Kürzen.

**2. Schritt:** Überprüfen Sie, ob Sie überflüssige Teile in Ihrer Bearbeitung haben, die für die Gesamtargumentation nicht entscheidend sind (das wären die ersten „Kürzungskandidaten“), oder ob Sie Ihren Schreibstil straffen

<sup>30</sup> Dazu z.B. Köhler-Gehrig (Fn. 1), S. 97 f.

<sup>31</sup> Zu Optimierungsmöglichkeiten Boeglin (Fn. 14), S. 177 ff.

<sup>32</sup> Zur Aussagekraft von Überschriften siehe z.B. Noltensmeier/Schuh (Fn. 1), 576 (579).

können. Häufig formuliert man zunächst sehr ausführlich und bringt z.B. das gleiche Argument in unterschiedlichen Formulierungen mehrfach.

**3. Schritt:** Ist die Arbeit jetzt immer noch zu lang, sollten Sie versuchen, einzelne Sätze und Textabschnitte zu streichen, und zwar möglichst in den darstellenden Teilen (z.B. indem Sie unproblematische Fragen kurz zusammenfassen und auf eine repräsentative, ausführlichere Darstellung in der Literatur verweisen), nicht bei Ihrer eigenen Gedankenführung. Kontrollfrage kann sein, was am Geschriebenen „neu“ (und damit gerade nicht durch Verweisungen zu ersetzen) ist und was nicht.

**Problem 10:** Mein Text ist kürzer als die erlaubte Höchstseiten- oder -zeichenzahl.

**1. Schritt:** Nicht verzweifeln! Versuchen Sie, einen kühlen Kopf zu behalten.

**2. Schritt:** Hier kommt es darauf an, wie groß die Abweichung von der vorgegebenen Seitenzahl ist. Minimale Abweichungen (z.B. 23 oder 24 statt 25 Seiten) sollten Sie nicht beunruhigen. Bei größeren Unterschieden sollten Sie überlegen, ob Sie Aspekte des Themas übersehen haben, ob Sie vorher einen Bereich ausgeklammert haben, der aber dennoch für die Gedankenführung relevant sein könnte, und insbesondere ob die Arbeit genügend eigenständige Erörterungen enthält. Hier finden Sie möglicherweise noch Potential zum „Ausbauen“ – und wenn Sie zuvor sorgfältig gearbeitet haben, sollte hierfür in der Endphase auch noch etwas Zeit übrig sein.

**Problem 11:** Neu gefundenes Material stellt alles bisher Geschriebene in Frage.

**Schritte:** Hier gilt Entsprechendes wie bei → Problem 7 (bitte keinen der dort genannten Schritte überspringen!!!), nur sollten Sie angesichts der verbleibenden, kurzen Zeit jetzt *noch* zurückhaltender sein, Ihre ursprüngliche Konzeption „umzuwerfen“. Wenn Sie der Meinung sind, Sie *müssen* dieses Material *unbedingt* berücksichtigen, versuchen Sie, die Änderungen in Text und Struktur möglichst gering zu halten.

**Problem 12:** Alles ist falsch!

**1. Schritt:** Nicht verzweifeln! Versuchen Sie, einen kühlen Kopf zu behalten.

**2. Schritt:** Ja nicht voreilig etwas (oder gar alles) löschen oder ändern!

**3. Schritt:** Versuchen Sie, etwas zeitlichen und räumlichen Abstand zu Ihrer „Entdeckung“ zu gewinnen. Tun Sie für eine Stunde – oder auch länger – etwas ganz anderes, das Sie gern tun und das Sie ablenkt (je nach Geschmack kann das ein Treffen mit Freunden – bei dem dann aber über etwas anderes geredet wird (!), etwas Sport oder alles andere, das Sie persönlich ablenkt und auf angenehmere Gedanken bringt, sein). *Überspringen Sie diesen Schritt nicht!* Machen Sie erst weiter, wenn die Panik etwas verfliegen ist.

**4. Schritt:** Überlegen Sie jetzt: Warum denken Sie, dass alles falsch ist? Versuchen Sie, es sich oder einem (rea-

len oder gedachten) unbeteiligten, aber juristisch vorgebildeten Dritten zu erklären. Gerade in der Endphase, in der schon viel Kraft verbraucht ist, trägt manchmal der erste Eindruck und das Ganze ist gar nicht falsch – oder jedenfalls nicht *so* falsch wie man erst dachte. Lässt sich Ihr ungutes Gefühl immer noch nicht zerstreuen, obwohl Sie die ersten drei Schritte ernst genommen haben, sollten Sie in dieser Phase Ihre Arbeit dennoch nicht mehr „umwerfen“. Sie können jetzt keinen neuen Text mehr verfassen, sondern allenfalls versuchen, das schon Geschriebene ein wenig zu optimieren – aber auch das nur sehr vorsichtig und erst, wenn Sie sich hinreichend beruhigt haben! Sonst ist die Wahrscheinlichkeit, in der Kürze der verbleibenden Zeit und aus einer gewissen „Endpanik“ heraus Unstimmigkeiten und neue Fehler „einzubauen“, zu groß. Und dann lassen Sie alles besser so, wie es ist und hoffen, dass Ihr subjektiver Eindruck nicht mit demjenigen des Korrektors übereinstimmt. Es besteht eine gewisse Wahrscheinlichkeit dafür, dass man in der Endphase, in der sich meist auch körperliche Erschöpfung bemerkbar macht, die Dinge nicht mehr klar überblickt und deshalb die eigene (schlechte) Einschätzung nicht ganz objektiv ist. Versprechen kann ich Ihnen dies freilich nicht, aber ich wünsche es Ihnen sehr! Fazit: Jetzt möglichst nichts (oder zumindest nichts Wesentliches) mehr ändern.

#### IV. Ergänzende Hinweise

Man sollte sich auf keinen Fall dadurch verunsichern lassen, wie andere sich in der gleichen Situation verhalten. *Moralische* Unterstützung während der Bearbeitungsphase ist wichtig – die sollte man suchen, von Freunden, Angehörigen und möglicherweise auch anderen Bearbeitern. Die *fachlichen* Parallelen halten sich jedoch auch bei Teilnehmern desselben Seminars in Grenzen, und die *Arbeitsweise* schließlich hängt so stark von individuellen Faktoren ab, dass sie nur ganz grob vergleichbar ist. Wenn andere also mehr daheim, mehr in der Bibliothek oder mehr in der Cafeteria arbeiten, wenn sie zu anderen Tageszeiten aktiv sind, wenn sie früher mit der Reinschrift beginnen, mehr oder weniger Literatur oder Ideen zu haben scheinen, sollte man sich keinesfalls irritieren lassen! Weil Themen wie individuelle Arbeitsweisen nur begrenzt vergleichbar sind, konnten auch hier nur Erfahrungswerte vorgegeben werden, die nicht in jedem Fall Erfolg garantieren können, sich jedoch schon in vielen Fällen als sinnvoll erwiesen haben. Bei der Beachtung der hier beschriebenen Vorgehensweisen ist es unerlässlich, dass man – vor allem bei der Lösung auftretender Probleme – bei der Ursachensuche ehrlich mit sich selbst ist. Nur so können die hier angeführten Tipps helfen, einen gangbaren Ausweg zu finden.

Der beste Weg zur Optimierung der eigenen Arbeitsweise ist die Anfertigung einer Probeseminararbeit. Wird diese Chance geboten, sollte man sie nutzen – das ist zugleich der beste Weg, um die unmittelbare Vorbereitungsphase der häuslichen Arbeit auf ein Minimum zu verkürzen. Sind Umfang bzw. Bearbeitungszeitraum der Probeseminararbeit nicht mit denen der späteren häuslichen Arbeit identisch, lässt sich eine „Hochrechnung“ vornehmen. Besteht keine zeitliche

Eingrenzung, ist zu empfehlen, sich auch bei einer Probese-minararbeit selbst ein klares zeitliches Limit zu setzen, um den „Ernstfall“ – einschließlich denkbarer Krisenphasen und der individuellen Reaktion darauf – möglichst realistisch zu erproben.

Steht diese Möglichkeit nicht zur Verfügung, können die vorangegangenen Ausführungen dennoch helfen, die häusliche Arbeit organisatorisch zu bewältigen, häufige Fehler zu vermeiden und etwaige Krisen zu meistern. Nach der Lektüre sollte man in der Lage sein, sich genauer auf die Bearbeitungszeit einzustellen und sie so besser durchzustehen (denn Kondition braucht man für diese Wochen!), um den Kopf möglichst frei für die eigentlichen – inhaltlichen – Fragen der Arbeit zu haben. Viel Erfolg dabei!